



Nr. 9970/29.08.2017

**Aprobat,
Președinte Comisia SCMI,
Inspector școlar general,
Prof. Sorin ION**

**Raport privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere
și a modului de implementare și funcționare a sistemului de control intern managerial în anul 2017
(Raport de etapă, realizat în urma controalelor efectuate până la data de 29.08.2017)**

OBIECTIVE	Acțiuni proiectate	Termene/ responsabili	Gradul de realizare	Observații Măsuri/recomandări/
1. Asigurarea continuării implementării Standardului 1 ETICA ȘI INEGRITATEA	1. Realizarea periodică de sesiuni de instruire privind etica și integritatea 2. Constituirea diferitelor comisii ținând cont de situațiile de incompatibilitate și conflict de interese 3. Întocmirea de rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită de către angajați și prezentarea acestora inspectorului școlar general și Comisiei SCMI 4. Actualizarea declarațiilor de avere și de interese (iunie 2017)	Semestrial Ianuarie-februarie 2017 Consilierul de integritate Secretar SCMI Inspectorul școlar general	Parțial (la 29.08.2017)	Nu au fost întocmite rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită de către angajați (pct. 3) Măsuri: - întocmirea, de către consilierul de integritate la nivelul ISJ a raportului anual. Termen: 30 septembrie 2017
2. Asigurarea continuării implementării Standardului 2 ATRIBUȚII, FUNCȚII,	1. Actualizarea fișelor de post, acolo unde este cazul 2. Urmărirea, de către fiecare angajat, a sarcinilor din fișa postului și raportarea lunară, către șeful de compartiment/ inspectorul școlar general, a raportului privind modul de îndeplinire a obiectivelor stabilite 3. Aprobarea regulamentelor, la revizuirea acestora, prin decizie a inspectorului școlar general	Atunci când este cazul Lunar Personalul ISJ Comisia SCMI	Parțial (la 29.08.2017)	Nu toți angajații au predat la termen rapoartele lunare de activitate. Măsuri: elaborarea, de către conducerea instituției, a unui model de raportare lunară, unitar pe domenii de competență (curriculum, management, personal nedidactic).

SARCINI	4. Realizarea, de către fiecare angajat (personal didactic sau nedidactic), a procedurilor specifice sarcinilor prevăzute prin ROF, în concordanță cu activitățile procedurabile stabilite la nivelul ISJ și descrise în Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ proces.	Inspectorul școlar general		Termen: 20 septembrie Răspund: insp. șc. gen. adj (Curriculum) insp. gen. adj. (Management) insp. șc. general (Personal nedidactic)
3. Îndeplinirea criteriilor pentru implementarea Standardului 3 COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ	1. Ocuparea posturilor prin concurs, potrivit normelor legale în vigoare, cu personal specializat conform cerințelor posturilor prevăzute în cadrul structurii organizatorice și la nivelul unităților școlare 2. Stabilirea indicatorilor de performanță 3. Revizuirea Planului anual de pregătire profesională realizat la nivelul ISJ Dâmbovița 4. Realizarea Planului anual de pregătire profesională, în funcție de bugetul alocat 5. Elaborarea procedurii operaționale privind monitorizarea performanțelor	Semestrul II al anului școlar 2016-2017 Inspectorul șc. general Ianuarie 2017 Inspectorii școlari DRU și MRU Comisia SCMI Inspectorul șc. general	Parțial (la 29.08.2017)	Nu a fost elaborată, la nivelul instituției, procedura operațională privind monitorizarea performanțelor Termen: noiembrie 2017 Răspunde: Comisia SCMI
4. Asigurarea continuării implementării Standardului 4 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	1. Efectuarea de analize, de către conducerea ISJ, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor angajaților 2. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii	Lunar Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Inspectorii școlari	În desfășurare	În perioada 1-15 septembrie 2017 se realizează evaluarea inspectorilor școlari și se analizează principalele activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor angajaților (actualizarea competenței comisiilor etc.)
5. Asigurarea continuării implementării Standardului 5 OBIECTIVE	1. Stabilirea obiectivelor generale și specifice în acord cu misiunea instituției (planului managerial pentru anul școlar 2016-2017) 2. Verificarea modului de definire a obiectivelor specifice astfel încât să respecte pachetul de cerințe SMART 3. Stabilirea activităților individuale pentru fiecare salariat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice ale structurii și implicit, la atingerea obiectivelor generale ale	Septembrie – octombrie 2016 Septembrie – octombrie 2017 Inspectorul școlar general	Realizat	Au fost elaborate, în termen, documentele privind stabilirea obiectivelor generale și specifice (program managerial, planuri operaționale semestriale, planuri manageriale pe compartimente/posturi, programul de dezvoltare SCMI).

	<p>instituției</p> <p>4. Inventarierea indicatorilor de performanță asociați activităților</p> <p>5. Actualizarea fișelor de post</p>	<p>Inspectorii școlari Șefii de compartimente</p> <p>Comisia SCMI</p>		<p>A fost realizat, în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (9) din OSGG 200/2016, Raportul privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției (analiza gradului de realizare a obiectivelor și activităților din programul managerial al ISJ pentru anul școlar 2016-2017).</p>
<p>6. Asigurarea continuării implementării Standardului 6</p> <p>PLANIFICAREA</p>	<p>1. Conducerea instituției elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele stabilite, identifică și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate</p> <p>2. Realizarea planurilor manageriale la nivelul fiecărui compartiment/ inspector școlar, în concordanță cu atribuțiile prevăzute în ROF și în fișa postului</p>	<p>Septembrie – octombrie 2016 Septembrie – octombrie 2017 Inspectorul școlar general Inspectorii școlari Șefii de compartimente Comisia SCMI</p>	Realizat	<p>Începând cu 1 septembrie 2017, în concordanță cu noua organigramă, se vor elabora programe manageriale pentru Domeniul funcțional Curriculum și inspecție școlară și Domeniul funcțional Management.</p>
<p>7. Asigurarea continuării implementării Standardului 7</p> <p>MONITORIZAREA PERFORMANTELOR</p>	<p>1. Monitorizarea desfășurării activităților, în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice cu ajutorul indicatorilor de performanță / de rezultat asociați obiectivelor, definiți în Standardul 3 – Competența, performanța (calitate, cantitate, termene, costuri, eficiența conducerii, colaborare, lucru în echipă, mod de utilizare a resurselor etc.)</p> <p>2. Evaluarea personalului didactic și nedidactic, conform metodologiilor MEN de evaluare</p> <p>3. Elaborarea rapoartelor anuale privind monitorizarea performanței</p>	<p>Lunar Septembrie 2017</p> <p>Conducerea ISJ</p> <p>Consiliul de administrație</p>	Parțial* (la 29.08.2017)	<p>Au fost elaborate rapoarte semestriale și anuale privind monitorizarea performanțelor.</p> <p>*Evaluarea inspectorilor școlari se realizează în perioada 1-15 septembrie, iar a personalului nedidactic în ianuarie 2018</p>
<p>8. Îndeplinirea criteriilor pentru implementarea Standardului 8</p>	<p>1. Identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor</p> <p>2. Ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc stabilită de managementul ISJ</p> <p>3. Stabilirea celor mai potrivite modalități de tratare a</p>	<p>Semestrial Conducerea ISJ Comisia SCMI EGR Fiecare angajat</p>	Parțial (la 29.08.2017)	<p>Este necesară o analiză periodică a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc.</p>

MANAGEMENTUL RISCULUI	<p>riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale</p> <p>4. Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora</p> <p>5. Actualizarea registrului riscurilor pe compartimente și la nivelul ISJ</p> <p>6. Întocmirea planului privind implementarea măsurilor de management al riscurilor</p>			
9. Asigurarea continuității implementării Standardului 9 PROCEDURI	<p>1. Conducerea instituției se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente</p> <p>2. Elaborarea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile identificate, la nivelul tuturor compartimentelor/ domeniilor funcționale</p> <p>3. Actualizarea anuală a procedurilor existente și difuzarea acestora tuturor angajaților</p>	<p>Anual</p> <p>Conducerea ISJ</p> <p>Șefii de compartimente</p> <p>Comisia SCMI</p> <p>Fiecare angajat</p>	<p>Parțial (la 29.08.2017)</p>	<p>Sunt activități procedurabile pentru care se impune realizarea de proceduri operaționale, în funcție de ordinele/metodologiile/procedurile MEN</p>
10. Îndeplinirea criteriilor pentru implementarea Standardului 10 SUPRAVEGHEREA	<p>1. Efectuarea, de către inspectorul școlar general și de șefii de compartimente, a controlului curent al activităților, în vederea realizării obiectivelor stabilite</p> <p>2. Elaborarea, de către conducerea ISJ, a Planului de supravegere a modului de desfășurare a activităților fiecărui angajat</p> <p>3. Evaluarea sistematică a fiecărui angajat, în vederea verificării modului de îndeplinire a responsabilităților</p> <p>4. Efectuarea supravegherii activităților prin autocontrol, control ierarhic, controlul de prevenire cât și prin controlul expost</p>	<p>Periodic</p> <p>Semestrul al II-lea, an școlar 2016-2017</p> <p>Inspectorul școlar general</p> <p>Inspectorul școlar general adjunct</p> <p>Auditorul ISJ</p> <p>Consilierul juridic</p> <p>Șefii de compartimente</p>	<p>Parțial (la data auditului intern)</p>	<p>Au fost stabilit planul de acțiuni, în conformitate cu recomandările în urma misiunii de audit.</p>
11. Asigurarea continuității implementării Standardului 11 CONTINUITATEA	<p>1. Elaborarea unui inventar al situațiilor care pot genera întreruperea activităților</p> <p>2. Întocmirea planurilor de asigurare a continuității activității, cu măsuri care să prevină apariția disfuncționalităților, care să se refere cu deosebire la: realizarea demersurilor de încadrare</p>	<p>Februarie – martie 2017</p> <p>Conducerea ISJ</p> <p>Șefii de</p>	<p>Realizat</p>	<p>A fost elaborată procedura operațională privind delegarea de sarcini, în vederea asigurării desfășurării continue a activităților</p>

	pe funcțiile disponibile la plecarea personalului; asigurarea existenței de contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare; existența de contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare etc.	compartimente		
12. Asigurarea continuării implementării Standardului 12 INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	1. Colectarea, prelucrarea și centralizarea informațiilor în sistem informatizat în cadrul fiecărei structuri din organigrama instituției, pe nivele ierarhice, astfel încât, prin primirea și transmiterea informațiilor, sarcinile să poată fi îndeplinite 2. Actualizarea periodică a procedurilor privind comunicarea, fluxul de informații, accesul la informațiile publice, activitatea de registratură, modul de soluționare a petițiilor, proceduri aflate în uz	Permanent Anual Compartimentul Informatizare Conducerea ISJ Comisia SCMI	Realizat	Au fost elaborate proceduri operaționale privind comunicarea, fluxul de informații, accesul la informațiile publice, activitatea de registratură, modul de soluționare a petițiilor.
13. Asigurarea continuării implementării Standardului 13 GESTIONAREA DOCUMENTELOR	1. Verificarea, la nivelul fiecărui compartiment a măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, al accesărilor neautorizate 2. Selectarea anuală, de către comisia de arhivare a documentelor, conform procedurii în uz	Periodic/ Anual Conducerea ISJ Șefii de compartimente Comisia de arhivare Inspectorii școlari	Realizat	Prin procedură operațională, elaborată conform legislației în vigoare, au fost stabilite reguli privind gestionarea și arhivarea documentelor PO nr. 69/01.02.2016 privind circuitul documentelor în cadrul Consiliului de Administrație PO nr. 23/09.06.2015 privind activitatea de registratură PO_nr. 31/10.12.2015 privind activitatea de arhivare a documentelor
14. Asigurarea continuării implementării Standardului 14 RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	1. Efectuarea execuției bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informațiilor contabile 1. Tinerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului 2. Asigurarea de către managementul compartimentului financiar contabil, a calității informațiilor și a datelor contabile	Conform termenelor stabilite prin legislația aplicabilă Compartiment financiar-contabil	Realizat, conform termenelor	A fost aprobat proiectul de buget de către consiliul de administrație A fost prezentată în CA execuția bugetară Au fost elaborate procedurile specifice compartimentului.

<p>15. Asigurarea continuării implementării Standardului 15</p> <p>EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL</p>	<p>1. Realizarea autoevaluării anuale a subsistemului / sistemului de control intern/ managerial la nivelul fiecărei structuri din organigramă</p> <p>2. Întocmirea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, în urma dispunerii demarării operațiunii de către conducătorul instituției (anual, înainte de raportarea la MENCȘ)</p> <p>3. Întocmirea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării și a situației centralizatoare (Anexa 4.2, Anexa 3);</p> <p>4. Asumarea responsabilității manageriale, conform SGG nr.400/2015, cu modificările și completările ulterioare și întocmirea raportului privind sistemul de control intern/managerial la data de 31.12.2017 (Anexa 4.3);</p> <p>5. Implementarea măsurilor de remediere a deficiențelor în funcționarea controlului intern.</p>	<p>Anual</p> <p>Semestrial</p> <p>Comisia SCMI</p> <p>Inspectorul școlar general</p>	<p>Realizat în termen (ianuarie 2017 și iulie 2017)</p>	<p>Au fost transmise la Ministerul Educației Naționale toate documentele de raportare solicitate, atât pentru ISJ Dâmbovița, cât și pentru conexe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Situația sintetică - Situația centralizată - Raportului privind sistemul de control - Programul de dezvoltare SCMI
<p>16. Asigurarea continuării implementării Standardului 16</p> <p>AUDITUL INTERN</p>	<p>1. Executarea de misiunii de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial</p>	<p>Auditorul intern</p>	<p>Realizat</p>	<p>Raportul de audit a fost înaintat MEN.</p>

Membri Comisia SCMI:

Ec. Savu Ludmila

Ec. Bănășanu Daniela

Ing. Stănescu Anca

Jr. Dumitrescu Tudor

Insp. șc. Măinea Ramona, înlocuitor secretar

Întocmit,

Secretar Comisia SCMI,

Inspector școlar, prof. Cătălina Homeghiu